

Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ

Босне и Херцеговине

ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење - Одјел за стручне и
административне послове



Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT

Bosne i Hercegovine

VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjeljenje - Odjel za stručne i
administrativne poslove

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234

www.bdcentral.net

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko Distrikt BiH
Telefon: 049 240 709. Faks: 049 217 234.

Број предмета: 33-004823/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 24.9.2018. године
Мјесто, Брчко

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj: 09/14, 37/15, 48/16 i 9/17), Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-025/18 od 28. 5. 2018. godine, Odluke o dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-055/18 od 20. 8. 2018. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-059/18 od 18. 9. 2018. godine, Odjeljenje za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenje za ljudske resurse r a s p i s u j e

JAVNI KONKURS za prijem u radni odnos

NA NEODREĐENO VRIJEME U

I. URED GRADONAČELNIKA

Inspektorat

Odsjek inspekcije poslovanja

1. Inspektor za obrazovanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i šefu Inspektorata;
- Obavljanje inspeksijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja;
- Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti inspekcije za obrazovanje;
- Obavlja inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda iz oblasti obrazovanja i odgoja u obrazovno-odgojnim ustanovama i drugim pravnim licima koja vrše poslove odgoja i obrazovanja;
- Preduzima upravne i druge mjere s ciljem otklanjanja nepravilnosti i predlaže mjere za unapređenja rada u obrazovno-odgojnim ustanovama;
- Preduzima odgovarajuće preventivne mjere;
- Sarađuje s drugim organima, pravnim licima i građanima po pitanjima značajnim za učinkovito provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja i odgoja;
- Kontinuirano prati zakonske i podzakonske akte, normative i standarde iz oblasti odgoja i obrazovanja;
- Obavlja izradu raznih izvještaja i informacija iz oblasti inspeksijskog nadzora;
- Preduzima druge mjere, odnosno radnje za čije je izvršenje ovlašten;
- Ovlašten je da podnese zahtjev za utvrđivanje prekršajne i krivične odgovornosti kod suda;
- Ovlašten je da samostalno donosi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Inspektorata i glavnog inspektora.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik, ili profesor sociologije, ili profesor filozofije, ili profesor jezika i književnosti, ili profesor geografije, ili profesor historije, ili profesor psihologije, ili profesor pedagogije, ili profesor matematike, ili profesor informatike, ili profesor hemije, ili profesor biologije, ili profesor razredne nastave, ili profesor predškolskog odgoja, ili profesor predškolskog odgoja i obrazovanja, ili diplomirani odgajatelj predškolske djece, ili profesor tjelesnog odgoja, ili diplomirani knjižničar, ili profesor dvopredmetne grupe predmeta od kojih je bar jedan naveden u ovoj alineji,

- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1. 564,22 KM, prije oporezivanja).

NA NEODREĐENO VRIJEME U

II. ODJELJENJU ZA PRIVREDNI RAZVOJ, SPORT I KULTURU

1. Viši stručni saradnik za finansijska pitanja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Priprema naloge za prenos sredstava radi plaćanja računa i isplate grantova i subvencija te ih dostavlja Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH na plaćanje;
- Unošenje i ažuriranje podataka u informacionom sistemu o svim podsticajima u privredu;
- Sačinjava izvještaje o ostvarenim prihodima Odjeljenja i dostavlja ih Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH;
- Priprema izvještaje o realizaciji svih potpisanih ugovora;
- Priprema izvještaje o provedenom postupku nabavke po direktnom sporazumu;
- Priprema izvještaje o provedenom postupku nabavke u skladu s članovima 8. i 10. Zakona o javnim nabavkama BiH;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

Pododjeljenje za turizam, kulturu i sport

2. Viši stručni saradnik za razvoj sporta i kulture

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Ustrojava i vodi evidenciju kulturno-umjetničkih društava i sportskih klubova;
- Prati rad udruženja iz oblasti kulture i sportskih klubova, predlaže i realizuje mjere za poboljšanje njihovog rada;
- Radi na unapređenju kulturnih manifestacija;
- Organizuje rad kulturnih i sportskih manifestacija;
- Sarađuje s udruženjima iz oblasti kulture i sportskim klubovima u svim organizacionim poslovima i predlaže im vrste i načine pomoći;
- Odgovoran je za izradu prijedloga rasporeda korištenja prostora za kulturne manifestacije i sportskih objekata i provođenje istog;
- Priprema finansijski plan Pododjeljenja;
- Za svoj rad je odgovoran šefu Odjeljenja i šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

3. Viši knjižničar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- rad na stručnoj obradi knjiga,
- rad na odjeljenjima za djecu i odrasle,
- rad u čitaonici,
- organizovanje kulturnih manifestacija,
- rad s djecom,
- rad u dijelu zavičajne zbirke,
- za svoj rad je odgovoran šefu Odjeljenja i šefu Pododjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer ili tehnički smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit iz oblasti bibliotekarstva,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.206,56 KM, prije oporezivanja).

4. Radnik na održavanju opreme i objekata sportskih sala

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- održava prostorije za koje je raspoređen,
- radi na održavanju opreme i objekata,
- vodi propisanu evidenciju o korisnicima prostorija i načinu korištenja istih,
- za svoj rad je odgovoran šefu Odjeljenja i šefu Pododjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- potrebna je srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili kv., tehnički smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Platni razred: I6 (mjesečna neto plata 495,55 KM, prije oporezivanja).

NA NEODREĐENO VRIJEME U

III. URED ZA UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM

Sektor raspolaganja

1. Viši stručni saradnik za građevinsko zemljište, stambeni fond, poslovne prostore, javne površine, imovinu institucija i imovinu bez titulara

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno odgovoran šefu Sektora;
- učestvuje u pripremi, praćenju, analizi i davanju prijedloga za izradu plana raspolaganja građevinskim zemljištem, stambenim fondom, poslovnim prostorima, javnim površinama, imovinom institucija i imovinom bez titulara;

- učestvuje u izradi plana kontrole korištenja građevinskog zemljišta, stambenog fonda, poslovnih prostora, javnih površina, imovine institucija i imovine bez titulara;
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s unapređenjem, razvojem i realizacijom programa u oblasti raspolaganja javnom imovinom;
- obavlja stručne i administrativne poslove iz oblasti raspolaganja građevinskim zemljištem, stambenim fondom, poslovnim prostorima, javnim površinama, imovinom institucija i imovinom bez titulara;
- provodi akte koje donosi Vlada i Skupština iz djelokruga rada;
- učestvuje u izradi godišnjeg formalnog pregleda pojedinačnih jedinica građevinskog zemljišta, stambenog fonda, poslovnih prostora i javnih površina, imovine institucija i imovine bez titulara;
- prikuplja podatke o upisanim pravima na nekretninama, tehničkim karakteristikama nekretnina i njihovoj namjeni s aspekta prostorno-planske dokumentacije;
- prati i inicira izradu prostorno-planske dokumentacije i daje mišljenje na planske akte u postupku njihovog donošenja;
- inicira postupke prioritnog izlaganja nekretnina, tehničkih promjena na nekretninama i druge postupke pred nadležnim organima, radi ispunjenja pravnih i tehničkih pretpostavki za provođenje postupka raspolaganja;
- zadužen je za tačno i pravovremeno dostavljanje izvještaja direktoru Ureda i šefu Sektora;
- učestvuje u pripremi nacрта zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Sektora;
- povjerene poslove obavlja stručno, efikasno i pravovremeno;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora Ureda, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Ureda za upravljanje javnom imovinom.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer građevine ili diplomirani inženjer arhitekture,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u BiH, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.564,22 KM, prije oporezivanja).

NA NEODREĐENO VRIJEME U

IV. ODJELJENJU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

1. Stručni referent za protokol

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja poslove protokola službene dokumentacije Odjeljenja,
- prijem pošte i otpremanje pošte Odjeljenja,
- vodi evidenciju svih akata Odjeljenja,
- ažurira pozive i materijale za sjednice Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH,
- zadužen je za službenu korespondenciju između šefa Odjeljenja i ostalih članova Vlade Brčko distrikta BiH,
- prijem i otpremanje službene elektronske pošte i službene elektronske prepiske,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, gimnazija ili upravni tehničar ili ekonomski tehničar,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII1 (mjesečna neto plata 991,10 KM, prije oporezivanja).

Pododjeljenje za imovinskopravne poslove

2. Stručni savjetnik za imovinskopravne poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- provodi postupak eksproprijacije nekretnina i izrađuje nacрте rješenja o eksproprijaciji nekretnina i nacрте zaključaka,
- provodi postupak raspravljanja imovinskih odnosa nastalih uzurpacijom zemljišta i izrađuje nacрте rješenja o uzurpaciji i nacрте zaključaka,
- donosi zaključke za čije je donošenje ovlašten u postupcima koje provodi,
- učestvuje u pripremi nacрта zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Pododjeljenja,
- saraduje s drugim organima javne uprave u obavljanju poslova iz djelokruga rada Pododjeljenja,
- priprema informacije, podatke i izvještaje iz djelokruga rada Pododjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Platni razred: VIII3 (mjesečna neto plata 1.822,77 KM, prije oporezivanja).

NA NEODREĐENO VRIJEME U

V. ODJELJENJU ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

Pododjeljenje za pravne, administrativne i zajedničke poslove

1. Viši stručni saradnik za finansijska pitanja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i Odjeljenja i saraduje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju;
- odgovoran je za angažovanje i utrošak predviđenih budžetskih sredstava za povjerene zadatke i unutrašnju finansijsku kontrolu;
- zakonito obavljanje poslova iz oblasti Odjeljenja,
- u saradnji sa šefovima pododjeljenja i šefom Odjeljenja sudjeluje u planiranju i predlaganju budžeta i prati njegovo izvršenje u smislu vođenja knjigovodstva Odjeljenja, priprema obrazloženje izvršenja budžeta;
- vrši izradu prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB);
- evidentira sve račune, knjiži i brine o utrošku sredstava u glavnoj blagajni;
- odgovoran je za praćenje realizacije utrošenih sredstava po programima koje provodi Odjeljenje te vodi evidencije o stanju preostalih neutrošenih sredstava;
- vrši mjesečno praćenje prihoda Odjeljenja;
- sačinjava plan nabavke;
- učestvuje u postupku javne nabavke;

- putem zahtjeva za nabavku obavlja poslove nabavke: kancelarijskog materijala i potrošnog materijala, osnovnih sredstva i sitnog inventara, kao i nabavke usluga održavanja i popravke osnovnih sredstava i dr.;
- sačinjava specifikacije izdatih naloga za prenos sredstava i vrši dostavu nadležnom organu na daljnje evidentiranje;
- kroz evidenciju prati utrošak sredstava za sve rashode Odjeljenja vodeći računa da ne dođe do prekoračenja budžetskih sredstava raspoređenih na određene ekonomske kodove;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja;
- priprema potrebne dokumentacije za Ured za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH;
- saradnja u pripremi svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na oblast finansija i unutrašnje kontrole;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

Pravo prijave na Konkurs imaju kandidati koji, pored navedenih posebnih uslova (**Kvalifikacija za radno mjesto**), moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta, da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, da se na njega ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH, da u posljednje 3 (tri) godine (počevši od dana objavljivanja Konkursa) nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

Potpisana prijava na Javni konkurs dostavlja se lično u zgradu Vlade Brčko distrikta BiH – Bulevar mira br. 1, šalter broj 6 ili 7, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **12. 10. 2018. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 12. 10. 2018. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

- U skladu s članom 39. stav (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 09/14 i 37/15), kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita polože ispit za rad u organima uprave.

Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine, potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni konkurs.

Nakon obavještenja Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata, izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojim dokazuju tačnost podataka kojim se potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uslova (**Kvalifikacija za radno mjesto**).

Sve informacije u vezi s Konkursom mogu se dobiti u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenju za ljudske resurse, na telefonskom broju 049 / 240-655.

sadržaj Konkursa pripremila:
Ljiljana Haseljić, dipl. ecc.

šefica Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. ecc.